



Akademia Wychowania Fizycznego we Wrocławiu

**System wspomagający organizację zajęć
wirtualnych**

Spis treści

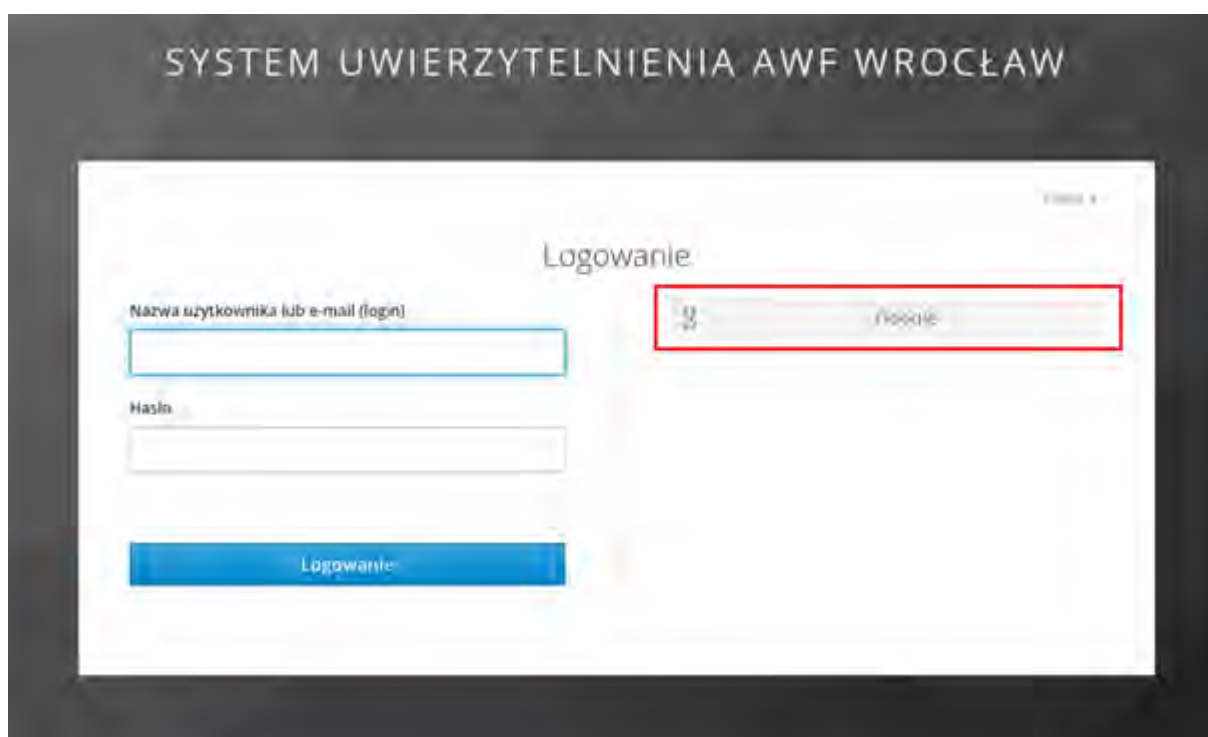
1. System wspomagający organizację zajęć wirtualnych	3
1.1 Dostęp do systemu	3
1.2 Planowanie zajęć z eOrdo (Omnis)	5
1.3 Planowanie innych spotkań	5
1.4 Dostęp do zaplanowanych wideokonferencji	6
2. System wideokonferencyjny	7
2.1 Dostęp do systemu	7
2.2 Dostęp do wideokonferencji poprzez link	7
2.3 Obsługa wideokonferencji	9
3. Pomoc	12

1. System wspomagający organizację zajęć wirtualnych

1.1 Dostęp do systemu

System wspomagający organizację zajęć wirtualnych umożliwia planowanie zajęć w postaci wideokonferencji i jest dostępny na stronie <https://vc.awf.wroc.pl>. Aby z niego skorzystać należy zalogować się za pomocą opcji **Google** (rys.1), używając konta pocztowego z domeną **awf.wroc.pl** (rys.2).

Osoby, które nie posiadają kont służbowych na Gmailu mogą zgłaszać się pod adres mailowy ci@awf.wroc.pl z prośbą o założenie konta w keycloak.



Rysunek 1: Logowanie do systemu uwierzytelnienia

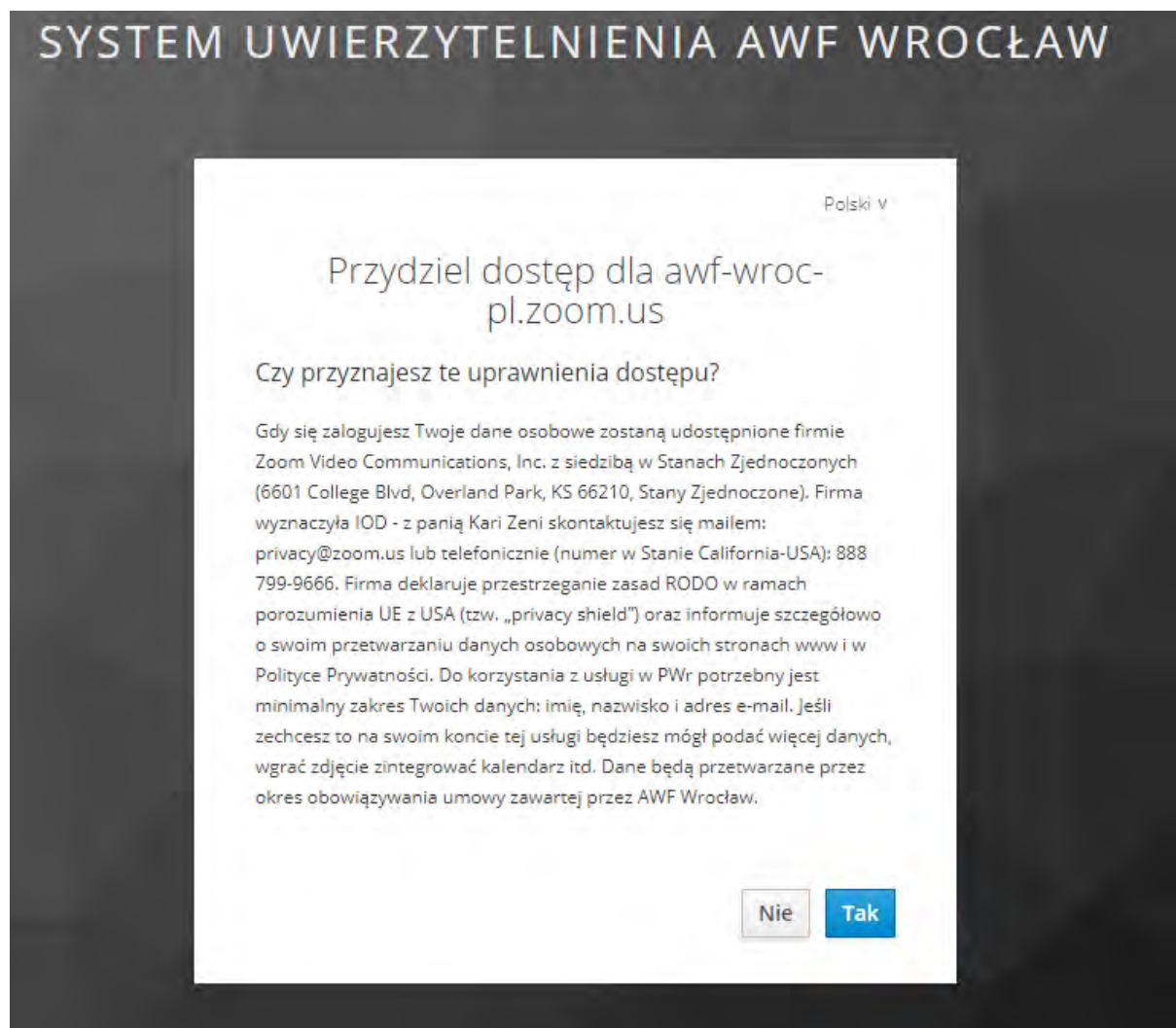


Rysunek 2: Logowanie na konto z domeną AWF-u.

Jeżeli konto w systemie wideokonferencyjnym nie jest aktywne należy je aktywować wybierając opcję **Aktywuj** (rys. 3). Proces aktywacji otworzy osobną kartę w przeglądarce i poprosi o wyrażenie zgody na udostępnienie danych osobowych firmie Zoom Video Communications, Inc. z siedzibą w Stanach Zjednoczonych (rys. 4). Następnie należy wrócić do zakładki <https://vc.awf.wroc.pl> i przeładować stronę.

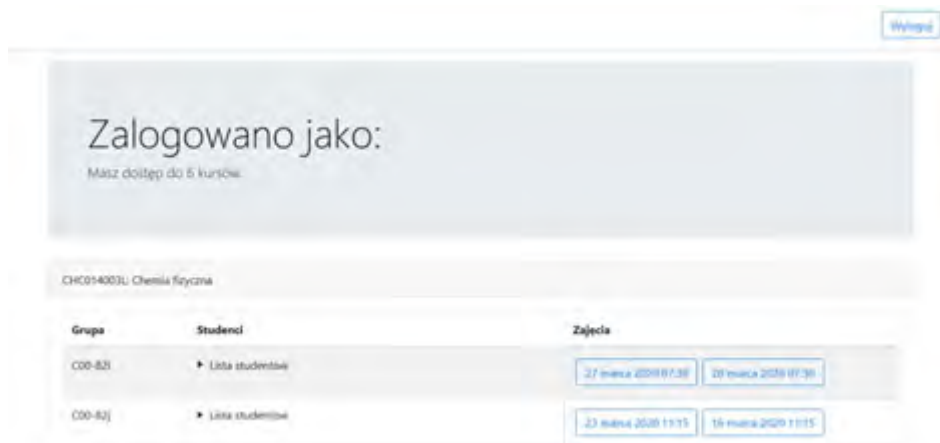


Rysunek 3: Aktywacja konta



Rysunek 4: Przyznanie praw dostępu do swoich danych osobowych firmie Zoom.

Po zalogowaniu wyświetlony zostanie interfejs z dwiema zakładkami: **Kursy** i **Dedykowane spotkania**. W zakładce **Kursy** znaleźć można listę grup zajęciowych (rys. 5). Przy każdej grupie zajęciowej dostępna jest lista studentów do niej zapisanych (można ją kopiować klikając przycisk **Skopiuj listę do schowka**) oraz terminy zajęć na najbliższe dwa tygodnie. Lista będzie uzupełniana cyklicznie.



Rysunek 5: Interfejs systemu wspomagającego organizację zajęć wirtualnych.

1.2 Planowanie zajęć z eOrdo (Omnis)

W celu zaplanowania zajęć należy wybrać termin w danej grupie zajęciowej (rys. 5) i nacisnąć przycisk **Zaplanuj**. Spowoduje to automatyczne utworzenie na platformie Zoom wideokonferencji w danym terminie (sposób dostępu do wideokonferencji i zarządzania nią jest opisany w rozdziałach 2.1 i 2.3) oraz **wysłanie do wszystkich studentów przypisanych do danej grupy zajęciowej i do prowadzącego powiadomienia e-mail (w języku polskim i angielskim) z linkiem do wideokonferencji i instrukcją dostępu**. W spotkaniu takim może uczestniczyć maksymalnie 300 osób. **W przypadku konieczności odwołania zajęć proszę poinformować studentów za pośrednictwem poczty elektronicznej**. Na stronie głównej systemu w zakładce **Kursy** znajduje się lista studentów przypisanych do danych zajęć, którą można skopiować do schowka i wkleić w programie pocztowym.

1.3 Planowanie innych spotkań

W systemie wspomagającym organizację zajęć wirtualnych możliwe jest zaplanowanie spotkania w dowolnym terminie. W spotkaniu takim może uczestniczyć

maksymalnie 300 osób i może ono trwać maksymalnie 240 minut. W celu zaplanowania spotkania należy przejść na stronę <https://vc.awf.wroc.pl/dedicated-meeting> lub wybrać opcję w prawym górnym rogu ekranu. Następnie uzupełnić formularz, tj. podać tytuł, opis i czas trwania (w minutach) spotkania, wskazać termin jego rozpoczęcia oraz uzupełnić listę uczestników podając ich adresy e-mail. Dostępne są również trzy opcje spotkania: wymagane logowanie (aby uczestniczyć w spotkaniu uczestnik musi się zalogować poprzez konto pocztowe AWF), poczekalnia (przed rozpoczęciem spotkania użytkownicy mogą dołączyć do poczekalni) oraz dołączenie przed hostem (uczestnicy mogą dołączyć do spotkania przed organizatorem). Preferowana i domyślnie oznaczona opcja spotkania to **poczekalnia**. Używanie tej opcji wymaga indywidualnego dopuszczenia uczestników do spotkania (rys. 12).

Po uzupełnieniu formularza należy kliknąć przycisk **Zaplanuj**. Spowoduje to automatyczne utworzenie na platformie Zoom wideokonferencji w danym terminie (sposób dostępu do wideokonferencji i zarządzania nią jest opisany w rozdziałach 2.1 i 2.3) oraz **wysłanie do wszystkich uczestników i do prowadzącego powiadomienia e-mail (w języku polskim i angielskim) z linkiem do wideokonferencji i instrukcją dostępu**. Spotkanie zaplanowane w ten sposób zostanie zapisane w systemie wspierającym organizację zajęć wirtualnych w zakładce **Dedykowane spotkania**. **W przypadku konieczności odwołania spotkania proszę poinformować uczestników za pośrednictwem poczty elektronicznej**. Na stronie głównej systemu w zakładce **Dedykowane spotkania** znajduje się lista uczestników, którą można skopiować do schowka i wkleić w programie pocztowym.

1.4 Dostęp do zaplanowanych wideokonferencji

Sposób dostępu do zaplanowanej wideokonferencji poprzez link, który jest przesyłany do prowadzącego oraz studentów jest opisany w rozdziale 2.2. Dostęp do wszystkich zaplanowanych spotkań możliwy jest również poprzez platformę Zoom na stronie <https://awf-wroc-pl.zoom.us/meeting>.

2. System wideokonferencyjny

2.1 Dostęp do systemu

W celu uzyskania dostępu do systemu wideokonferencyjnego na platformie Zoom należy przejść na stronę <https://awf-wroc-pl.zoom.us>, kliknąć opcję **Zaloguj** (rys. 6), która przekieruje do systemu uwierzytelniania AWF, wybrać opcję Google (rys. 1). i zalogować się na konto pocztowe AWF.



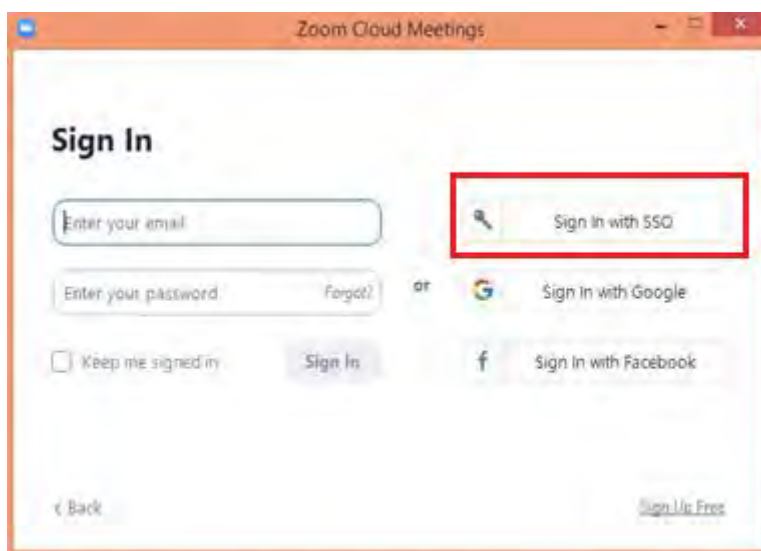
Rysunek 6: System wideokonferencyjny AWF Wrocław

2.2 Dostęp do wideokonferencji poprzez link

Dostęp do wideokonferencji jest możliwy bezpośrednio poprzez link do niej przypisany. Link taki jest generowany po utworzeniu wideokonferencji w systemie wspierającym organizację zajęć wirtualnych i automatycznie wysyłany prowadzącemu oraz uczestnikom wideokonferencji (zob. rozdziały 1.2 i 1.3).

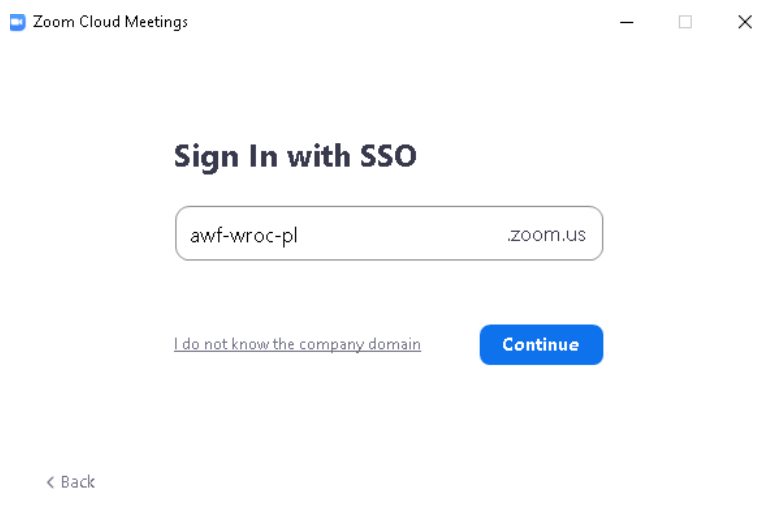
Połączenie możliwe jest z systemów operacyjnych Windows, Linux, MacOS oraz urządzeń mobilnych Android i iOS. Aby uzyskać dostęp do wybranej wideokonferencji należy:

1. Otworzyć link do wideokonferencji.
2. Zainstalować klienta Zoom jeżeli nie jest zainstalowany lub pobrać ze sklepu Google Play lub Android Store (instrukcja postępowania wyświetlana jest na ekranie).
3. Wybrać link z napisu **If you are the host login to start this meeting**
4. Zalogować się korzystając z mechanizmu SSO - **Sign In with SSO** (rys. 7).



Rysunek 7: Wybór opcji logowania.

5. Podać adres SSO **awf-wroc-pl.zoom.us** (rys. 8). Przeglądarka zostanie przekierowana na stronę AWF.



Rysunek 8: Adres SSO.

6. Zalogować się używając opcji Google (rys.1) – jeżeli jesteśmy już zalogowani, to nastąpi automatyczne przekierowanie.
7. Wybrać **Join with Computer Audio** (w przypadku braku mikrofonu można wykorzystać połączenie telefoniczne - informacje na ten temat znajdują się w zakładce **Phone Call**) (rys. 9).



Rysunek 9: Wybór opcji audio.

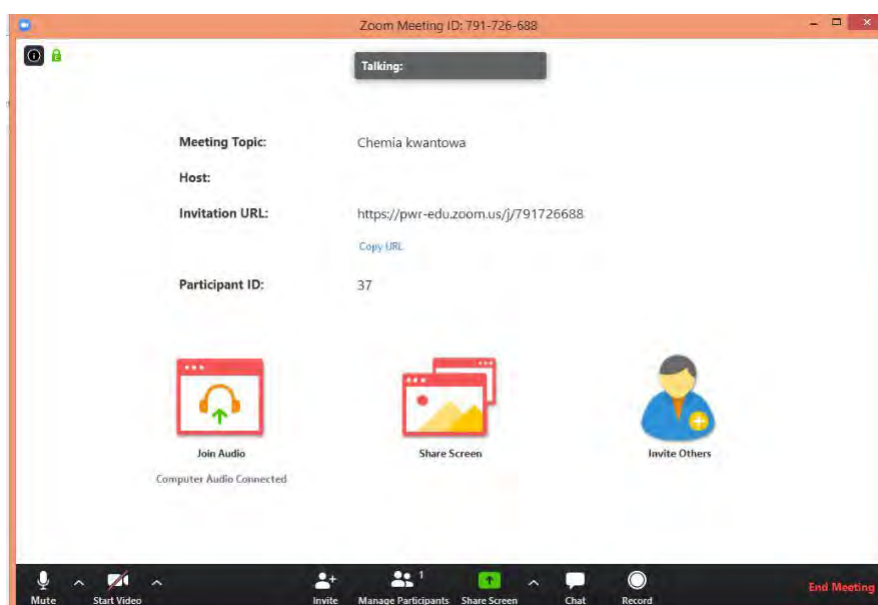
2.3 Obsługa wideokonferencji

W celu uruchomienia wideokonferencji należy skorzystać z linku do wideokonferencji (zob. rozdział 2.2) lub kliknąć przycisk **Start** obok wybranej wideokonferencji na liście w zakładce **Meetings** na platformie Zoom (<https://awf-wroc-pl.zoom.us/meeting>).

Połączenie możliwe jest z systemów operacyjnych Windows, Linux, MacOS oraz urządzeń mobilnych Android i iOS. Przy pierwszej próbie uruchomienia konieczne będzie zainstalowanie klienta Zoom. W tym celu należy postępować zgodnie z instrukcjami na ekranie. Po pomyślnie zakończonej instalacji uruchomione zostanie okno wideokonferencji (rys. 10) oraz mniejsze okno, w którym należy kliknąć **Join with Computer Audio** (w przypadku braku mikrofonu można wykorzystać połączenie telefoniczne, informacje na ten temat znajdują się w zakładce **Phone Call**) (rys. 9).

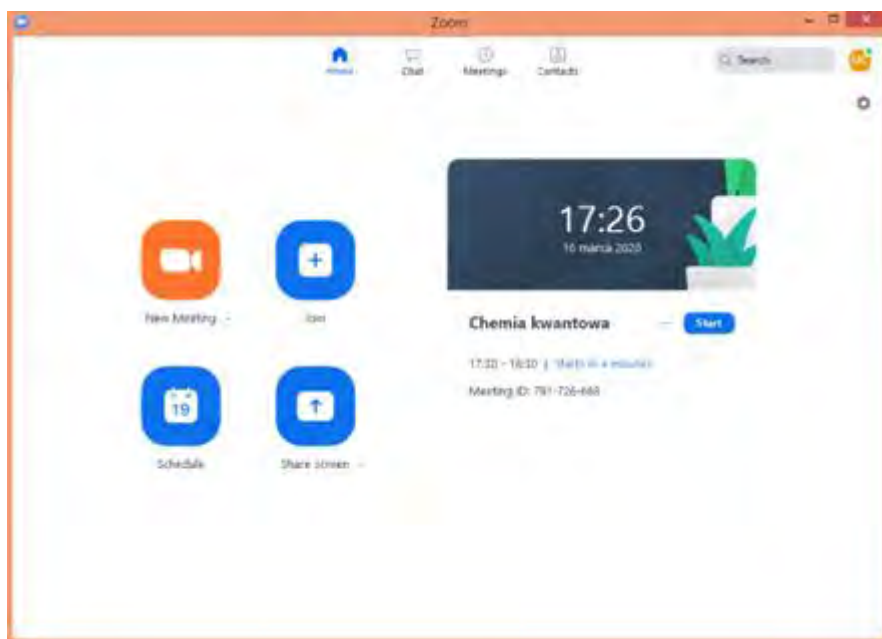
Program pozwala na prowadzenie rozmów głosowych i wideo oraz w formie czatu, zarządzanie uczestnikami wideokonferencji, zapraszanie nowych uczestników, udostępnianie ekranu oraz nagrywanie wideokonferencji.

W celu zakończenia wideokonferencji należy kliknąć przycisk **End Meeting** w prawym dolnym rogu aplikacji (rys. 10).



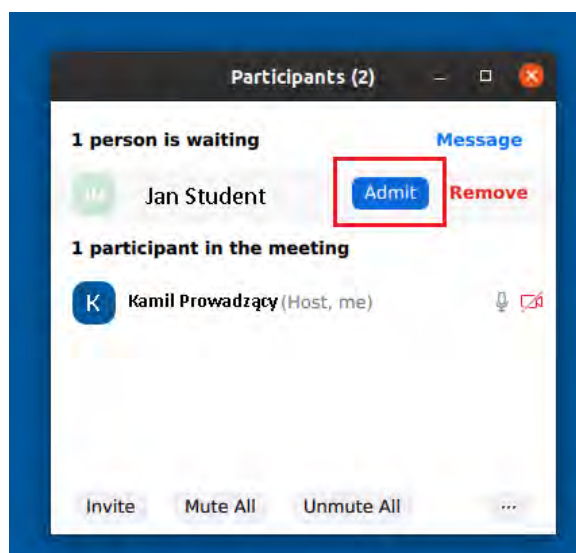
Rysunek 10: Okno wideokonferencji.

Wideokonferencję można uruchomić również bezpośrednio z poziomu klienta Zoom poprzez kliknięcie przycisku **Start** obok wybranej wideokonferencji (rys. 11).



Rysunek 11: Widok klienta Zoom.

Jeżeli spotkanie zostało zaplanowane z opcją **poczekalni**, wówczas osoba organizująca (host) musi dopuścić uczestników do wideokonferencji (rys.12) .



Rysunek 12: Udzielenie dostępu do spotkania.

3. Pomoc

W zakładce **Instrukcje** na stronie <https://awf-wroc-pl.zoom.us> dostępnych jest wiele materiałów szkoleniowych: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/206618765-Zoom-Video-Tutorials>.

Proponujemy:

<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362193-How-Do-I-Join-A-Meeting->

[https://www.youtube.com/embed/XhZW3iyXV9U?rel=0&autoplay=1&cc_load_policy=](https://www.youtube.com/embed/XhZW3iyXV9U?rel=0&autoplay=1&cc_load_policy=1)

[1](#)

[https://www.youtube.com/embed/lZHSAMd89JE?rel=0&autoplay=1&cc_load_policy=](https://www.youtube.com/embed/lZHSAMd89JE?rel=0&autoplay=1&cc_load_policy=1)

[1](#)

[https://www.youtube.com/embed/-](https://www.youtube.com/embed/-s76QHshQnY?rel=0&autoplay=1&cc_load_policy=1)

[s76QHshQnY?rel=0&autoplay=1&cc_load_policy=1](https://www.youtube.com/embed/-s76QHshQnY?rel=0&autoplay=1&cc_load_policy=1)

[https://www.youtube.com/embed/YA6SGQIVmcA?rel=0&autoplay=1&cc_load_policy](https://www.youtube.com/embed/YA6SGQIVmcA?rel=0&autoplay=1&cc_load_policy=1)

[=1](#)

UWAGA:

Osoby, które nie posiadają kont służbowych na Gmailu mogą zgłaszać się pod adres mailowy ci@awf.wroc.pl z prośbą o założenie konta w keycloak.

Problemy i błędy należy zgłaszać na adres vc@awf.wroc.pl